



भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण

EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (i)

PART II—Section 3—Sub-section (i)

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 602]

नई दिल्ली, मंगलवार, नवम्बर 18, 2008/कर्तिक 27, 1930

No. 602]

NEW DELHI, TUESDAY, NOVEMBER 18, 2008/KARTIKA 27, 1930

वित्त मंत्रालय

(राजस्व विभाग)

(केन्द्रीय उत्पाद शुल्क एवं सीमाशुल्क बोर्ड)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 18 नवम्बर, 2008

सं.का.वि. 792(अ).—राष्ट्रपति जी, वित्त मंत्रालय, राजस्व विभाग, केन्द्रीय उत्पाद शुल्क एवं सीमाशुल्क बोर्ड के अंतर्गत मानव संसाधन विकास महानिदेशालय को तत्काल रूप से संबद्धित करने हेतु अपनी स्वीकृति देते हैं।

2. मानव संसाधन विकास महानिदेशालय के पांच प्रभाग होंगे अर्थात् कोडर प्रबंधन प्रभाग, निष्पादन प्रबंधन प्रभाग, क्षमता निर्माण और नीति अवलोकन प्रभाग, कल्याण प्रभाग और आधारभूत संरचना प्रभाग। इन पांच प्रभागों को सौंपे गए कार्य—“अनुबंध” में बताए गए अनुसार होंगे।

3. मानव संसाधन विकास महानिदेशालय की अध्यक्षता महानिदेशक द्वारा की जाएगी जो कि मुख्य आयुक्त के स्तर का अधिकारी होगा और यह महानिदेशालय, नई दिल्ली में स्थित होगा। यह महानिदेशालय, मौजूदा संगठन एवं कार्मिक प्रबंधन निदेशालय और गृह एवं कल्याण निदेशालय का विलय करके बनाया जाएगा। कल्याण संबंधी कार्य जो इस समय संभार तंत्र निदेशालय के पास है, भी नए मानव संसाधन विकास महानिदेशालय के पास अंतरित हो जाएंगे।

4. मानव संसाधन विकास महानिदेशालय, केन्द्रीय उत्पाद शुल्क एवं सीमा-शुल्क बोर्ड का एक संबद्ध कार्यालय होगा और इसके प्रस्ताव सदस्य (कार्मिक एवं सतर्कता) केन्द्रीय उत्पाद शुल्क एवं सीमा-शुल्क बोर्ड के समक्ष रखे जाएंगे।

5. मानव संसाधन विकास महानिदेशालय 1 दिसम्बर, 2008 से कार्य करने लगेगा। मानव संसाधन महानिदेशालय विलयित निदेशालयों के मौजूदा कर्मचारियों के साथ कार्य करेगा और जब एक बार निदेशालय कार्य करने लगेगा तो महानिदेशक कर्मचारियों की संख्या में वृद्धि करने के लिए एक स्वतंत्र प्रस्ताव बोर्ड के विचाराधीन प्रस्तुत करेगा।

[फा. सं. ए-11013/28/2007-प्रशासन-IV]

आर. सनेहवाल, उप-सचिव

अनुबंध

मानव संसाधन विकास महानिदेशालय के चार प्रभागों हेतु निर्धारित कार्य

(क) सर्वप्रथम प्रभाग :

- विभाग के लक्ष्यों एवं दृष्टिकोण के समग्र मानव संसाधन योजनाओं को बनाना एवं डिजाइन करना;
- भर्ती नियमावली में परिवर्तन संबंधी प्रस्ताव करना तथा उनका विश्लेषण करना;
- विभिन्न पदों के लिए छूट्टी प्राधिकार तैयार करना तथा उनकी आवधिक पुनरीक्षा करना;
- वार्षिक सीधी भर्ती योजना तैयार करने में केन्द्रीय उत्पाद शुल्क एवं सीमाशुल्क बोर्ड को सहायता प्रदान करना;
- भर्ती नीति के माध्यम से केन्द्रीय उत्पाद शुल्क एवं सीमा-शुल्क बोर्ड को सहायता प्रदान करना;
- एच.आर. नीतियों, प्रक्रियाओं एवं प्रणालियों को तैयार करना तथा केन्द्रीय उत्पाद शुल्क एवं सीमा-शुल्क बोर्ड के दीर्घ अवधि लक्ष्यों को एच.आर. प्रणालियों एवं प्रक्रियाओं के समान बनाना जिसमें एक कार्यात्मक क्षेत्र से दूसरे में पदों के अन्तरण के प्रस्ताव शामिल हैं;

- (vii) प्रशिक्षण, स्थापन, कौशल डनयन एवं उत्तरोत्तर योजना हेतु मानव संसाधन सूचना प्रणाली का अनुरक्षण;
- (viii) अधिकारियों के नियोजन एवं स्थानान्तरण हेतु केन्द्रीय उत्पाद शुल्क एवं सीमाशुल्क बोर्ड को डाटा संबंधी सहायता प्रदान करना;
- (ix) अन्तरण संबंधी नीति पर फीडबैक प्राप्त करना और आगे की कार्यवाई हेतु इसे केन्द्रीय उत्पाद शुल्क एवं सीमाशुल्क बोर्ड को भेजना;
- (x) संवर्ग पुनरीक्षा में केन्द्रीय उत्पाद शुल्क एवं सीमाशुल्क बोर्ड को सहायता प्रदान करना तथा परिवर्तन संबंधी जरूरतों के संदर्भ में विभाग की पुनर्संरचना;
- (xi) विभिन्न ग्रेडों के अधिकारियों की वरिष्ठता सूची तैयार करने एवं उसकी रख-रखाव करने में केन्द्रीय उत्पाद शुल्क एवं सीमाशुल्क बोर्ड की मदद करना;
- (xii) अधिकारियों के संगठनों से समय-समय पर बातचीत करने के लिए संस्थान संबंधी व्यवस्था सृजित करना;
- (xiii) प्रशासन से संबंधित मामलों पर मैनुअल एवं संदर्भ साहित्य तैयार करना; और
- (xiv) क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा अपनाई जाने वाली प्रशासनिक प्रथाओं में समानता/एकरूपता लाने में बोर्ड की सहायता करना।

(ख) निष्पादन प्रबंधन प्रभाग :

- (i) अलग-अलग कार्य-निष्पादनों को प्राप्त करने के लिए प्रबंधन सूचना प्रणाली (एमआईएस) और निष्पादन प्रबंधन प्रणाली (पीएमएस) तैयार करना;
- (ii) कर्मचारियों तथा आधारभूत संरचनात्मक दबावों को ध्यान में रखते हुए उद्देश्य पर आधारित संगठन, समूह एवं वैयक्तिक पदों के लिए निष्पादन संकेतकों का विकास;
- (iii) एक वैज्ञानिक मूल्यांकन व्यवस्था तथा एक निष्पादन मापन योजना को तैयार करना, आदि;
- (iv) वार्षिक निष्पादन मूल्यांकनों का समन्वय करना;
- (v) पुरस्कार को निष्पादन से जोड़ना तथा उचित पुरस्कार नीति का अभिकल्पन;
- (vi) वैयक्तिक निष्पादन का पता लगाने, समर्थन एवं मॉनीटर करने के लिए और जवाबदेही को बनाए रखने के लिए एक उपयुक्त व्यवस्था का विकास करने हेतु "बाह्य परामर्शदाताओं" के साथ सम्पर्क रखना; और
- (vii) एसीआर फार्मेटों की पुनरीक्षा।

(ग) क्षमता निर्माण एवं नीति अवलोकन प्रभाग :

- (i) सभी स्तरों पर अधिकारियों के लिए प्रशिक्षण की आवश्यकता की पहचान करना;

- (ii) एचआरडी मुद्दों के संबंध में सूचना का प्रचार-प्रसार;
- (iii) देश के भीतर व बाहर स्थित प्रशिक्षण संस्थानों के साथ सेवा अंतरालों पर (अर्थात् सेवा के 6-9 वर्ष, सेवा के 17-19 और 20-30 वर्ष) पर विभाग के अधिकारियों के लिए महानिदेशक, एनएसीईएन के परामर्श में सेवा के दौरान प्रशिक्षण कार्यक्रमों का समन्वयन;

- (iv) "प्रशिक्षण आवश्यकता विश्लेषण" प्रत्यक्ष प्रशिक्षक प्रवीणता, प्रशिक्षण के लिए डिजाइन, आदि के व्यवहार्य मॉडल के विकास में तथा महानिदेशक, एनएसीईएन के परामर्श में प्रशिक्षण आवश्यकता विश्लेषण पर आधारित प्रशिक्षण के लिए अधिकारियों के नामांकन में मंत्रालय की सहायता करना;

- (v) इस समय एनएसीईएन द्वारा आयोजित किए जा रहे विदेशी प्रशिक्षण कार्यक्रमों के अतिरिक्त विदेशी प्रशिक्षण के लिए अधिकारियों की सिफारिश;

- (vi) सीधे संबंधों (पदानुक्रम के भीतर) एवं लिंग संबंधी सहित संगठनात्मक संबंधों के प्रबंधन में केन्द्रीय उत्पाद शुल्क एवं सीमाशुल्क बोर्ड को समर्थन प्रदान करना;

- (vii) केन्द्रीय उत्पाद शुल्क एवं सीमाशुल्क बोर्ड के अंतर्गत क्षेत्रीय कार्यालयों के कार्य करने के लिए परिवर्तनों का प्रबंधन;

- (viii) सेवानिवृत्त अधिकारियों तथा उनसे संबंधित बाह्य विशेषज्ञों के नामांकन सहित नीति अवलोकन दल का गठन;

- (ix) भावी विकासों की पविष्यवाणी तथा इसकी प्रतिक्रिया में संगठन, कर्मिकों तथा कार्य-प्रणाली में परिवर्तनों का सुझाव देना; और

- (x) भारत सरकार की घरेलू वित्त पोषण योजना के तहत कार्यक्रमों के लिए अधिकारियों और कर्मचारियों के अनुरोधों का संसाधन करने में मंत्रालय की सहायता करना।

(घ) कल्याण प्रभाग :

- (i) कल्याण संबंधी उपायों की पहचान करना तथा सिफारिश करना;

- (ii) कल्याण निधि के शासी निकाय द्वारा निधियों की स्वकृति हेतु क्षेत्रीय कार्यालयों से प्राप्त प्रस्तावों को संसाधित करना;

- (iii) कल्याण निधि एवं विशेष उपस्कर निधि के बीच निधियों के आवंटन हेतु निधियों के लेखे-जोखे के लिए संभार तंत्र निदेशालय और मुख्य सीसीए कार्यालय के साथ समन्वय करना;

- (iv) सेवानिवृत्ति, विशेष रूप से मनोवैज्ञानिक, यावुकता और वित्तीय पहलुओं का प्रबंध (सेवानिवृत्ति एवं सेवानिवृत्ति

लाभों के उचित प्रबंधन के लिए उन्हें मानसिक रूप से तैयार करने के लिए एनएसीईएन और/अथवा बाह्य विशेषज्ञों के माध्यम से प्रशिक्षण का प्रबंध करना);

- (v) सेवा निवृत्त होने वाले अधिकारियों के कार्य अनुभव की विशेषज्ञता के विवरणों को तैयार करना और उन्हें अनुरक्षित करना तथा उन्हें उनके संबंधित क्षेत्र में अन्य मंत्रालयों और सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों की रिक्रूट संबंधी आवश्यकताओं के बारे में सलाह देना; और

- (vi) कल्याण योजनाओं/उपायों से संबंधित सूचना का प्रचार-प्रसार।

(ड) आधारभूत संरचना प्रभाग :

आधारभूत संरचना से संबंधित सभी मुद्दों पर विचार करना और आगे की कार्रवाई हेतु बोर्ड/बोर्ड के अधीन संबंधित निदेशालयों को अपने सुझाव/सिफारिशों को अग्रेषित करना।

MINISTRY OF FINANCE

(Department of Revenue)

(CENTRAL BOARD OF EXCISE AND CUSTOMS)

NOTIFICATION

New Delhi, the 18th November, 2008

G.S.R. 792(E).—The President of India is pleased to give his assent to the constitution of the Directorate General of Human Resource Development under Central Board of Excise and Customs, Department of Revenue, Ministry of Finance, with immediate effect.

2. The Directorate General of Human Resource Development shall have five Divisions, namely, Cadre Management Division, Performance Management Division, Capacity Building and Strategic Vision Division, Welfare Division and Infrastructure Division. The functions assigned to these five Divisions shall be as indicated in Annexure.

3. The Directorate General of Human Resource Development shall be headed by a Director General, who will be an officer of the level of Chief Commissioner and will be located at New Delhi. The Directorate General of Human Resource Development shall be created by merging the present Directorate of Organisation and Personnel Management and Directorate of Housing and Welfare. The welfare function which is presently with Directorate of Logistics shall also stand transferred to the new Directorate General of Human Resource Development.

4. The Directorate General of Human Resource Development shall be an attached office of Central Board of Excise and Customs and its proposals shall be put up to the Member (Personnel and Vigilance), Central Board of Excise and Customs.

5. The Directorate General of Human Resource Development shall become operational w.e.f. 1st December, 2008. The Directorate General of Human Resource

Development shall start function with the existing staff strength of the merged Directorates and once the Directorate is functional, the Director General shall submit independent proposal for augmentation of staff for consideration of the Board.

[F. No. A.-11013/28/2007-Ad. IV]

R. SANEHWAL, Dy. Secy.

Annexure

Function assigned to the four Divisions of the Directorate General of Human Resource Development

(a) Cadre Management Division:

- (i) Devise and design Human Resource plans congruent with goals and vision of the department;
- (ii) Analysis of and proposing changes in the recruitment rules;
- (iii) Preparation of charter of duties for various posts and their periodic review;
- (iv) Providing support to CBEC in drawing annual direct recruitment plan;
- (v) Support to CBEC in the matter of recruitment policy;
- (vi) Designing of HR policies, processes and systems and aligning the CBEC's long-term goal to HR systems and processes, including proposals for diversion of posts from one functional area to another;
- (vii) Maintaining Human Resource Information System for training, placement, skill up-gradation and succession planning;
- (viii) Providing data support to CBEC for placement and transfer of officers;
- (ix) Receiving feedback on transfer policy and transmitting the same to CBEC for further action;
- (x) Providing support to CBEC in Cadre review and restructuring of the department in the context of changing needs;
- (xi) To assist the CBEC in preparation and maintenance of seniority lists of different grades of officers;
- (xii) Creation of institutional arrangement for periodic interaction with officers' associations;
- (xiii) Develop manual and reference literature on administration related matters; and
- (xiv) Provide support to the Board in bringing uniformity/homogeneity in the administrative practices followed by the field formations.

(b) Performance Management Division :

- (i) Development of Management Information System (MIS) and Performance Management System (PMS) for capturing individual performances;

- (ii) Development of performance indicators for the organisation, group and individual posts based on objective goal setting taking into consideration manpower and infrastructural constraint;
- (iii) Designing of a scientific appraisal system and a scheme of performance measurement, etc.;
- (iv) Coordinating annual performance appraisals;
- (v) Linking of rewards with performance and designing appropriate reward policy;
- (vi) Liaisoning with "external consultants" to develop a suitable system to track support and monitor individual performance and maintain accountability; and
- (vii) Review of ACR formats.

(c) Capacity Building and Strategic Vision Division :

- (i) Identifying training needs for officers at all levels;
- (ii) Dissemination of information regarding HRD issues;
- (iii) Coordinating in service training programmes in consultation with DG, NACEN for officers of the department at service intervals (e.g. 6-9 years of service, 10-16, 17-19 and 20-30 years of service) with training institutions within and outside the country;
- (iv) To assist the Ministry in development of viable models of 'Training Needs Analysis', 'Direct Trainers Skills', 'Designs for Training' etc. and nomination of officers for training based on Training Needs Analysis in consultation with DG, NACEN;
- (v) Recommendation of officers for foreign training except outside training programmes being conducted at present by NACEN;
- (vi) Providing support to CBEC in management of organizational relations including vertical relationships (within hierarchy) and gender relations;

- (vii) Management of changes for working of field formations under CBEC;
- (viii) Formation of strategic vision group including nomination of retired officers and outside experts thereto;
- (ix) Forecasting of future developments and suggesting changes in organisation, personnel and procedure to respond to it; and
- (x) To assist the Ministry in processing the requests of the officers and staff for the programmes under the Domestic Funding Scheme of the Government of India.

(d) Welfare Division :

- (i) Identifying and recommending welfare measures;
- (ii) Processing proposals from field formations for sanction of funds by the Governing Body of the Welfare Fund;
- (iii) Coordinating with Directorate of Logistics and Principal CCA office for accounting of funds for allocation of funds between Welfare Fund and Special Equipment Fund;
- (iv) Management of superannuation especially regarding psychological, emotional and financial aspects (to arrange training through NACEN and/or outside experts to psychologically preparing them for retirement and proper management of retirement benefits);
- (v) To prepare and maintain details of specialization of work experience of retiring officers, and advise them about requirements of other ministries and public sector undertakings, in their respective fields; and
- (vi) Dissemination of information relating to welfare schemes/measures.

(e) Infrastructure Division :

To consider all infrastructure related issues and forward its suggestions/recommendations to the Board/ concerned Directorate under the Board for further action.